La BCD

Fiche Pratique n° 6

Quelques textes officiels concernant les BCD

- ✓ Circulaire n° 84.360 du 1.10.1984 – Principes généraux de création des BCD
- ✓ Circulaire n° 85.091 du 12.03.1985 – « Dix actions en faveur de la lecture »
- ✓ Lettre ministérielle du 1.03.1990 – « Opération 1 000 livres pour les écoles »
- ✓ Note de service n° 96.236 du 4.10.1996 – Résultats de l'enquête BCD de 1996
- ✓ Brochures du MEN « Cycles », « Programmes », « Les cycles à l'école primaire », « La maîtrise de la langue à l'école »
- ✓ Circulaire n° 92.196 du 03.07.1992 – Participation d'intervenants extérieurs
- ✓ Conférences de presse du Ministre de l'Éducation Nationale de juin et septembre 2000 : Actions en faveur de la lecture et plan de développement des BCD.

Bibliographie

- ✓ Donner le goût de lire – C. POSLANIEC – Éd. Du Sorbier – 1990
- ✓ D'album en roman – CRDP de CRÉTEIL – 1990
- ✓ BCD mode d'emploi – CRDP de NICE – 1991
- ✓ BCD C3 – CRDP de NICE – 1993
- ✓ Animer une BCD – D. RIGHI – HACHETTE Éducation – 1993
- ✓ BCD +, mode d'emploi – CRDP de NICE – 1994
- ✓ BCD +, outils documentaires – CRDP de NICE – 1994
- ✓ Bibliothèque, école : quelles coopérations ? – CRDP de CRÉTEIL ARGOS – 1994
- ✓ BCD-CQFD, 4 classeurs + guide d'utilisation – D. MADRENES – MAGNARD – 1994 : 1 classeur C1 et C2, 1 classeur C2, 1 classeur C3 (roman policier), 1 classeur C3/6e

- ✓ 50 activités pour apprivoiser les livres en classe ou en BCD – CRDP Midi-Pyrénées – CDDP de TARBES – 1995
- ✓ Une BCD au C 1 – AFL – 1995 – Théorie-pratiques n° 1
- ✓ Une BCD pour lire et pour écrire – HACHETTE ÉDUCATION – 1995
- ✓ Lire, faire lire / Des usages de l'écrit aux politiques de lecture – Le Monde éditions – 1995
- ✓ BCD +, maternelle – GALLIMARD – 1996
- ✓ 1001 livres pour les écoles (répertoire) – MEN – 1997
- ✓ Livres et apprentissages – MEN – 1999

Il est possible de définir la B.C.D. comme un local aménagé et organisé qui rassemble les livres, les documents, le matériel pédagogique et audiovisuel ; c'est le centre de ressources de l'école, un lieu de culture, mais aussi un lieu de production d'écrits par les élèves et un lieu de communication par l'affichage des documents scolaires ou extra-scolaires ; c'est également un lieu de rencontres entre petits et grands et un lieu d'apprentissage de savoir-faire (maniement et gestion du fonds et des fichiers par les enfants).

La BCD au service des apprentissages

S'approprier les lieux, se repérer

Compétences à développer	Activités formatrices
× Donner la place à la BCD dans l'école : 1. lieu, 2. fonctionnement, 3. temps.	× Faire localiser la BCD sur un plan de l'école. × Élaborer et s'approprier un règlement. × Utiliser le planning de la BCD. × Réaliser collectivement un plan exposé à l'entrée de la BCD.
× Être capable de se repérer dans la BCD : les différents espaces : lecture détente, étude, le coin information, presse, le secteur audiovisuel, l'iconothèque, l'emplacement des documentaires, des usuels, la banque de prêt.	× Jouer au jeu de l'oie de la BCD. × Participer au rangement des livres, au prêt.
× Prendre des responsabilités, participer à la vie de la bibliothèque.	

S'approprier les objets de lecture

Compétences à développer	Activités formatrices
× Connaître le circuit du livre.	× Rencontrer un écrivain, un conteur, un illustrateur. Visiter une maison d'édition, une imprimerie, une librairie, un journal. × Participer à des salons du livre.
× Entrer dans un ouvrage en utilisant des indices suivants : 4es de couverture, titres, illustrations.	× Formuler des hypothèses de lecture (créer un horizon d'attente). × Comparer ces indices. × Créer des indices.
× Localiser l'information dans les livres, la prélever, la reformuler, la restituer.	× Répondre à des questions en utilisant un ou des ouvrages documentaires. × Repérer les personnages principaux d'un roman.
× Connaître, utiliser le fonds de la BCD et choisir un document en fonction d'un projet.	× Élaborer une bibliographie à l'occasion d'une recherche ou d'un dossier. × Répondre à des questions en utilisant des ouvrages documentaires. × Participer à l'indexation, au catalogage, au prêt, à l'achat des livres, au comité de lecture, au conseil de bibliothèque. × Participer à des concours, jeux ou défis-lecture organisés par la BCD, un salon, un éditeur…
× Entrer dans les textes, distinguer les différents genres, transformer un texte, produire différents types de textes.	× Trier des textes, chasser l'intrus. × Agir sur les fonctions : modifier la fonction d'un personnage, en introduire de nouveaux ou en supprimer. × Agir sur le récit, la narration, les descriptions, le genre… × Substituer, adapter, transposer, détourner.

La BCD au service des apprentissages

S'approprier les outils documentaires

Compétences à développer	Activités formatrices
× Pouvoir distinguer les supports d'information.	× Réaliser une sélection des documents tous supports sur un thème. × Trouver un mode de classement des images.
× Connaître le plan de classement des documents.	
× Repérer les indices simplifiés de la classification Dewey.	× Connaître la « marguerite ». × Jouer à associer thèmes, couleurs, indices numériques. × Coter et ranger les livres de la BCD.
× Utiliser les fichiers et les logiciels de recherche : le fichier auteurs, titres, matières.	× Participer au catalogage des livres, à l'élaboration des fichiers titres et auteurs, à l'inventaire de la BCD.
× Passer du langage documentaire au langage naturel, trouver les mots-clés.	× Rechercher des mots–clés à partir des dernières lectures faites par les élèves. × Indexer collectivement les nouvelles acquisitions. × Travailler le lexique et la sémantique sur les synonymes.

Réfléchir sur les pratiques de la lecture

Compétences à développer	Activités formatrices
× Évaluer ses propres pratiques.	× Utiliser des fichiers de lecture, logiciels d'entraînement, etc. × « Le jeu des questions ».
× À partir de ses habitudes de lecture, élargir ses horizons d'attente.	× Explorer des textes (mettre ses lectures en réseau).
× Repérer les points délicats pour la compréhension des différents types de textes.	× Verbaliser les difficultés, rechercher des obstacles à la compréhension dans des textes littéraires, scientifiques, techniques ou de la vie quotidienne.
× Effectuer une lecture critique ou expressive, donner un avis personnel argumenté sur un texte.	× Présenter des livres lus lors d'un comité de lecture, d'une ronde de livres, d'un débat. × Rédiger des articles, des comptes rendus pour les autres utilisateurs de la BCD.
× Confronter ses capacités à celles d'autres lecteurs, prendre conscience de la diversité des interprétations.	× Travailler sur les représentations données par la littérature de jeunesse.

Mise en place d'une BCD
Indications techniques

I – Créer

1. Un projet, un travail d'équipe

La circulaire n° 84-360 du 1er octobre 1984 souligne l'importance d'un projet :
« La BCD ne saurait être un équipement supplémentaire dont serait dotée l'école ; sa mise en place doit s'insérer dans le projet pédagogique de l'école et dans le projet local de développement de la lecture. »
Divers objectifs sous-tendent la création d'une BCD :

- inciter à lire
- permettre la rencontre avec l'écrit sous toutes ses formes
- favoriser l'autonomie dans l'apprentissage des savoirs
- mettre en œuvre une pédagogie différenciée
- lutter contre l'échec scolaire
- intégrer l'école dans le tissu social

2. Acquisition de documents

La BCD doit tendre à devenir un centre de ressources multimédia où voisineront tous supports d'information.
La politique d'acquisition tient compte de plusieurs éléments :

- projet
- public
- état du fonds d'ouvrages existant dans les « coins bibliothèque des classes »
- budget
- partenariat

II – Aménager l'espace

1. La BCD dans l'école

La BCD doit être d'accès facile et accessible aux élèves à tout moment du temps scolaire dans le cadre des activités pédagogiques définies par l'équipe éducative.
Le local répondra à différents critères nécessaires à son fonctionnement :

- superficie nécessaire : 100 m² pour une école de 10 classes
- installation électrique : éclairage suffisant, possibilité d'utiliser divers matériels (matériel audiovisuel, ordinateur, photocopie, minitel, fax...)

2. L'espace BCD

La BCD est organisée en plusieurs zones permettant des types diversifiés d'activités.

- Zone d'accueil : information, prêt.
- Zone lecture : la lecture plaisir de l'enfant avec, à proximité, les ouvrages de fiction.
- Zone de recherche : espace où sont regroupés les documentaires et les fichiers permettant la recherche documentaire.
- Zone de production : avec présence des matériels permettant la production et la reproduction des documents.

Selon le projet pédagogique, d'autres zones peuvent être constituées, par exemple un espace revues, expositions, panneaux d'information...
La signalisation de tous les espaces est déterminant pour l'accueil et l'autonomie des utilisateurs.

3. Le mobilier

Il sera adapté :

- aux enfants
- aux types de documents :
  . bacs, présentoirs pour les albums et bandes dessinées,
  . étagères pour les romans et les documentaires
  . boîtes à archives
  . meubles à dossiers suspendus
- aux activités :
  . bureau de prêt, ordinateur équipé d'un logiciel de prêt ou fichiers pour l'enregistrement des prêts, panneaux d'affichage pour la zone d'accueil
  . tables et chaises
  . ordinateurs équipés d'un traitement de texte, imprimante, photocopieuse pour la zone de production

III - Le circuit des documents

1. Description Générale

Acquisitions de documents
Sélection et commande
Traitement du document

- Vérification des documents reçus
- Enregistrement avec attribution d'un numéro d'inventaire
- Estampillage
- Équipement des documents, consolidation et établissement des fiches de prêt
- Réparation des documents abîmés

- Inventaire du fonds documentaire
- Élimination des documents jugés trop abîmés

2. Mise à disposition de l'information

Le catalogage
Opération qui consiste à établir la carte d'identité du document.

Le choix du mode de classement
- Chaque document portera une cote.
- Utilisation de la classification simplifiée Dewey en vigueur dans de nombreuses bibliothèques.

L'indexation
Phase de l'analyse documentaire qui permet d'affecter au document un ou plusieurs descripteurs, mots-clés ou indices permettant ensuite d'effectuer soit une recherche systématique, soit une recherche par sujet.
Les thésaurus, les listes de mots-clés sont des langages documentaires qui permettent de rendre compte sous une forme concise des informations stockées dans un fonds documentaire.

Le résumé
Il peut être indicatif, informatif, sélectif, critique. Il permet d'apporter des informations supplémentaires sur le contenu des documents.
Mise en mémoire de l'information
Constitution de divers fichiers accessibles aux utilisateurs : auteurs, titres, matières.

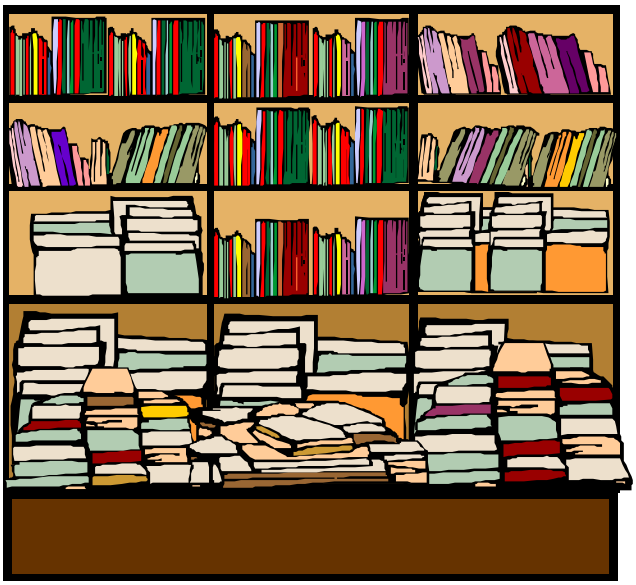
3. Communication des documents

Consultation sur place
- en libre accès
- en accès indirect

Prêt à domicile
Il est nécessaire de connaître trois paramètres :
- le nom de l'emprunteur
- les références des documents empruntés
- la date de l'emprunt et la date de restitution prévue

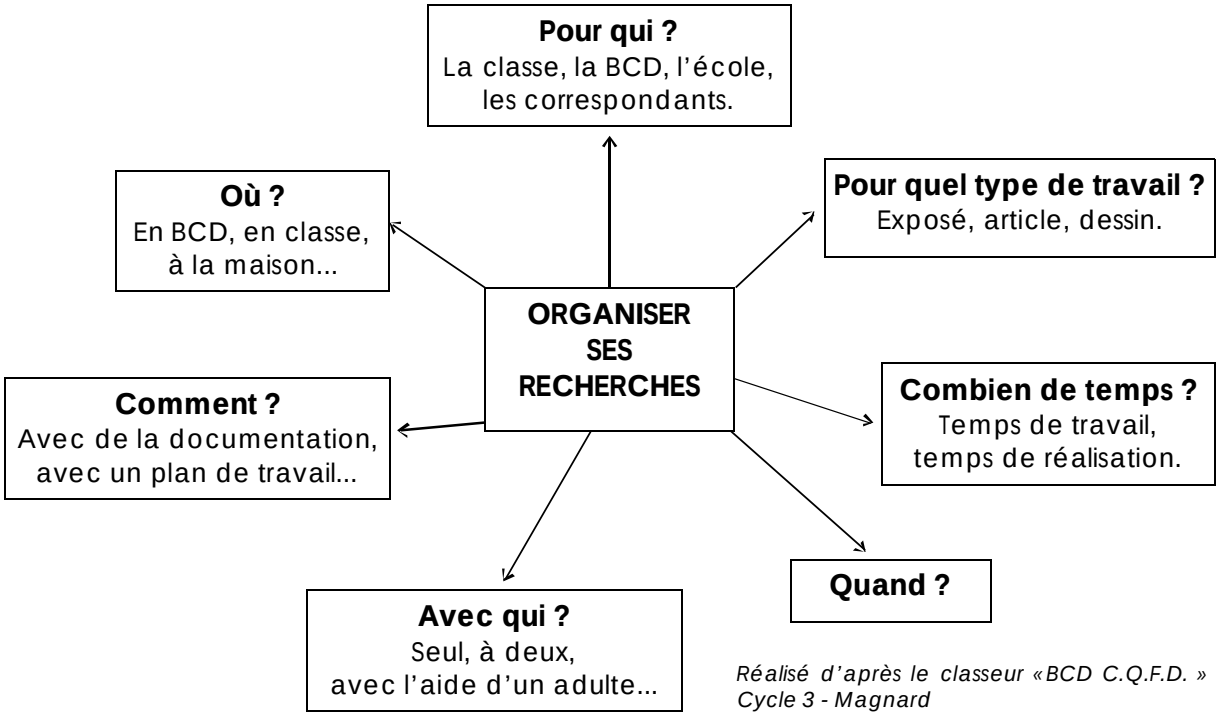
Typologie d'activités pour dynamiser une BCD

- Activités visant à faire connaître la BCD, à se l'approprier et à s'y repérer de façon autonome.
- Activités visant à faire connaître les ressources de la BCD.
- Activités visant à faire découvrir la place du livre et de l'écrit dans la vie quotidienne.
- Activités visant à faire connaître le livre comme objet et à identifier les différents types de livres.
- Activités visant à s'approprier les différents types de documents disponibles.



- Activités visant à faire découvrir la place des supports multimédia dans la vie quotidienne.
- Activités visant à aider l'enfant à choisir ses lectures.
- Activités visant à faire lire et s'exprimer l'enfant à partir de ses lectures (expression orale et/ou écrite).
- Animations autour du livre et autres supports
- Débats
- Affichage, communication
- Recherche documentaire
- Poésie
- Jeux, fabrication, presse pour lire et pour écrire
- Activités visant à conforter les savoir-lire ou à aider certains lecteurs.

La recherche documentaire


Pour qui ?
La classe, la BCD, l'école, les correspondants.
Où ?
En BCD, en classe, à la maison...
Pour quel type de travail ?
Exposé, article, dessin.
ORGANISER SES RECHERCHES
Comment ?
Avec de la documentation, avec un plan de travail...
Combien de temps ?
Temps de travail, temps de réalisation.
Avec qui ?
Seul, à deux, avec l'aide d'un adulte...
Quand ?

Réalisé d'après le classeur «BCD C.Q.F.D. » Cycle 3 - Magnard

Les cinq étapes de la recherche documentaire

Comprendre le sujet

- Comprendre le texte, la consigne, le vocabulaire
- Faire le point des connaissances
- Décomposer le sujet en thèmes, rubriques...
- Se représenter le produit final

Localiser les documents

- Accès direct : connaître le fonds de la BCD
- Accès indirect : définir les mots clés
  utiliser le fichier de mots clés
  connaître la classification

→ Trouver les livres sur les rayons

Trouver et comprendre les informations

- Utiliser les outils du livre (couverture, sommaire, index, glossaire)
- Faire un premier choix (parties, chapitres intéressants)
- Faire un deuxième choix (noter les pages et les titres)
- Dégager les idées, les informations les plus importantes
- Faire un plan

Synthétiser les informations

- Comparer les informations dans plusieurs documents
- Prendre des notes
- Classer les notes par ordre d'importance

Transmettre l'information

- Établir un plan correspondant au mode de restitution
- Écrire à partir des notes
- Travailler la mise en page
- Faire le choix définitif
- Rédiger le document final

Réalisé d'après le classeur «BCD C.Q.F.D. » Cycle 3 - Magnard